

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1– Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– Bu yönetmelik; Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Müdürlük Personelinin Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3– Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Belediye	: Afyonkarahisar Belediyesini,
Başkanlık	: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Afyonkarahisar Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Afyonkarahisar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Afyonkarahisar Belediye Meclisini,
Encümen	: Afyonkarahisar Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,
Müdür	: Tarımsal Hizmetler Müdürünü,
Servis	: Müdürlüğe bağlı servisleri
Memur	: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
Sözleşmeli Personel	: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrasına tabi çalışanlar
İşçi	: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
Şirket İşçisi	: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü

İfade etmektedir.

Temel İlkeler

Madde 5– Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş;

Madde 6– Afyonkarahisar Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesine göre kurulmuştur.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Müdürlük, İdari İşler Servisi, Yeşil Alanlar ve Teknik Uygulama Servisi ile Hobi Bahçeleri Servisi'nden oluşur:

a) İdari İşler Servisi;

Bütçesi onaylanmış ve projelendirilmiş park, bahçe ve yeşil alanların uygulamalarını gerçekleştirmek amacıyla İdari İşler Servisi görevlendirilir. Yapım işinin kurum içi veya kurum dışı kaynaklarla uygulanabilirliğini değerlendirir ve gerekli yönlendirmeleri yapar. Yapılan faaliyetlerin gelişimini düzenli olarak izler; gerektiğinde iyileştirmeler yapar ve uygulamanın tamamlanmasını sağlar. Atölye faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak, iş süreçlerinin kesintisiz yürütülmesini temin etmek ve çalışanlar arasında uyum ile işbirliğini geliştirmek üzere gerekli düzenlemeleri yapar.

b) Yeşil Alanlar Ve Teknik Uygulama Servisi;

Yapımı tamamlanmış park, bahçe ve benzeri yeşil alanların sürdürülebilirliğini sağlamak üzere Yeşil Alanlar ve Teknik Uygulama Servisi görevlendirilir. Periyodik kontroller sonucunda tespit edilen bakım ve onarım gereksinimlerinin program dahilinde gerçekleştirilmesi faaliyetlerini yönetir ve yönlendirir. Ayrıca bitki dikimleri ve bakımları, orta refüj bakımları, sera işleri, fidan yetiştirme ve uygun alanlara dikimi, çapalama, ot temizliği, budama, çim biçme ve ilaçlama faaliyetlerini planlar, yürütür ve denetler.

c) Hobi Bahçeleri Servisi;

Hobi bahçelerinin sözleşme ve yönetmelik hükümlerine uygun kullanımını sağlamak, kullanıcıları bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetlerini yürütmek, ayrıca talep ve şikâyetleri almak, değerlendirmek ve sonuçlandırmakla sorumludur.

İş İlişkileri

Madde 7– Müdürlük, sorumlu olduğu iş ve işlemleri aşağıda yer alan ilişkilerini gözeterek yürütür:

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
- b) Belediye Müdürlükleri
- c) Kuruluş dışındaki ilişkiler
- d) İlgili Bakanlıklar, kurumlar ve kuruluşlar
- e) Vatandaşlar.

Personel

Madde 8– Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

Bağlılık

Madde 9– Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10– Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Tarım ve hayvancılık ürünlerinin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- b) Bütçe ve Yönetim;
 - 1) Birim bütçesinin yönetimi
 - 2) İş sağlığı ve güvenliği
- c) Kırsal Kalkınma;
 - 1) Tarım ve hayvancılıkta ekonomik gelişim ve iş imkânlarının artırılması
 - 2) İnsan kaynaklarının örgütlenmesi ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi
 - 3) Fiziki altyapı hizmetlerinin iyileştirilmesi, yaşam kalitesinin artırılması
 - 4) Tarım alanlarının korunması ve geliştirilmesi
 - 5) Ürünlerin işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanması için planlama, projelendirme, ihale ve uygulama çalışmaları
 - 6) 5393 sayılı yasalar çerçevesinde mahalleye dönüşen köylere destek sağlanması ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunmak.

d) Ürün Çeşitliliği ve Projeler;

- 1) Alternatif ürün çeşitliliği için programlar geliştirmek,
- 2) Paydaşlarla ortak projeler yürütmek,
- 3) Belediyeye ait arazilerde örnek tarım ve hayvancılık projeleri uygulamak
- 4) Nebat ekimi sağlamak , yerel tohumların korunması için çalışmalar yapmak

e) Destekleme ve Dağıtım;

- 1) Yem, gübre, fidan, tohum vb. alımlarını yapmak
- 2) Bedelli veya bedelsiz dağıtım yapmak

f) Kaynak Yönetimi;

- 1) Toprak ve su kaynaklarının verimli kullanımı, korunması ve geliştirilmesi
- 2) Araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait projeler yapmak

g) Altyapı ve Tesisler;

- 1) Gölet ve sulama tesisleri kurmak
- 2) Organik ve iyi tarım uygulamalarını desteklemek
- 3) Hayvansal üretim tesisleri (sağım ünitesi, süt soğutma, yem üretim tesisi vb.) kurmak ve işletmek

h) Kalite ve Eğitim;

- 1) Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik projeler
- 2) Modern sulama, mekanizasyon ve hayvancılık yöntemleri için eğitim programları
- 3) Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını kolaylaştırıcı çalışmalar

i) Kooperatif ve Pazarlama;

- 1) Tarımsal kooperatiflerin kurulması ve desteklenmesi
- 2) Üretici pazar yerleri ve yol üzeri satış noktalarının düzenlenmesi
- 3) Marka tarım ürünlerini öne çıkarma faaliyetleri

j) Araştırma ve Mücadele;

- 1) Toprak ve yaprak analizleri yapmak
- 2) Hastalık, zararlı ve yabancı otlarla mücadele, aşılama ve tedavi çalışmaları
- 3) İstatistik çalışmalarını yapmak veya desteklemek

k) İşbirliği ve Mevzuat;

- 1) Ulusal ve uluslararası kurumlarla ortak projeler geliştirmek
- 2) Mevzuata uygun mal ve hizmet alımı ihaleleri yapmak

- 3) Belediye arazilerinin ıslahı, imarı, ağaçlandırma ve erozyon önleme çalışmaları
- 4) Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

1) Park, Orta Refüj, Bahçe ve Yeşil alanlar Yapılması, Bakım ve Onarım;

1) Park, Bahçe ve Yeşil Alan Yapımı

- 1.1) Onaylanmış bütçe ve projeler doğrultusunda uygulamaların gerçekleştirilmesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görevlerindedir.
- 1.2) Yapım işlerinin kurum içi veya kurum dışı kaynaklarla yapılabilirliğini değerlendirir, gerekli yönlendirmeleri yapar.
- 1.3) Faaliyetlerin gelişimini düzenli olarak izler, gerektiğinde iyileştirmeler yapar ve uygulamanın tamamlanmasını sağlar.

2) Bakım ve Onarım Faaliyetleri;

- 2.1) Yapımı tamamlanmış park, bahçe ve yeşil alanların sürdürülebilirliğini sağlamak
- 2.2) Periyodik kontroller sonucunda tespit edilen bakım-onarım gereksinimleri program dâhilinde gerçekleştirilir.
- 2.3) Faaliyetlerin yönetimi ve yönlendirilmesi ilgili birim tarafından sağlanır.

3) Atölye Üretimleri;

- 3.1) Bank, kamelya ve benzeri donatı elemanlarının atölyede imalatı yapılır.
- 3.2) Üretilen donatıların park, bahçe ve orta refüjlerde uygulanması sağlanır.
- 3.3) İmalat, tamirat, tasarım, modelleme ve kalıp işlemlerini gerçekleştirmek.
- 3.4) Metal, ahşap ve torna atölyesi faaliyetlerini yürütmek.
- 3.5) CNC tezgâhı, tel üretimi ve boya atölyesi işlemlerini gerçekleştirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11– Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı ve Belediye Meclisince alınan kararlar doğrultusunda belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Afyonkarahisar Belediye'si sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak; görev dağılımını yapmak ve iç düzenlemeleri oluşturmak.
- b) Başkanlık emirlerini personele iletmek ve uygulanmasını izlemek.
- c) Müdürlüğün disiplin ve sicil amirliği görevlerini yürütmek.
- d) Müdürlük görevlerini denetlemek, geçici yokluk halinde vekâlet edecek personeli belirlemek.
- e) Stratejik plan çerçevesinde faaliyetleri yürütmek, servisler arası koordinasyonu sağlamak ve Başkanlık makamına karşı sorumluluk taşımak.
- f) Kurum hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak, servis hedef kartını hazırlamak ve çalışanlara yaygınlaştırmak.
- g) Faaliyet ve projelere ilişkin bütçeleri hazırlamak, ilgili birimlerle mutabakat sağlamak ve onaylanan bütçe doğrultusunda harcamaları yönetmek.

- h) İşlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, faaliyetleri kontrol etmek ve önlemler almak.
- i) Diğer servislerle koordineli çalışmayı yürütmek; çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- j) Hizmet ve taşınır mal ihtiyaçlarını planlamak, alım dosyalarını hazırlamak, onaylamak ve süreci izlemek.
- k) Hak edişlerin ödenmesi sürecini yönlendirmek.
- l) İş sonuçlarını düzenli aralıklarla değerlendirmek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak.
- m) Çalışanlara hedefler belirlemek, gerçekleştirmeleri ölçmek ve geri bildirim vermek.
- n) Gelişim programlarını İnsan Kaynakları ile koordineli olarak yürütmek.
- o) Personelin işyeri kurallarına ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasını sağlamak.
- p) Yönetim sistemlerini düzenli gözden geçirmek, iyileştirme önerileri sunmak ve sürekli gelişim anlayışını yaygınlaştırmak.
- q) Onaylı bütçe ve projeler doğrultusunda park, bahçe ve yeşil alanların yapımını gerçekleştirmek, kurum içi veya dışı kaynaklarla yapılabilirliği değerlendirmek, faaliyetlerin gelişimini izlemek ve uygulamanın tamamlanmasını sağlamak.
- r) Yapımı tamamlanmış park, bahçe ve yeşil alanların bakım ve onarım faaliyetlerini yönetmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- s) Müdürlüğün alanına giren konularda vatandaşların şikâyet ve taleplerini değerlendirmek.
- t) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdür, Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, bu maddede belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Servis Sorumluların, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12– Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesi servis sorumlularının uhdesindedir. Servis sorumluları bu çerçevede aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Tarımsal ve hayvansal projelerle ilgili alım dosyalarını hazırlamak ve süreçlerini takip etmek.
- b) Park, bahçe ve yeşil alanların imar araştırmasını yapmak.
- c) Araştırması ve projesi yapılmış park, bahçe ve yeşil alanların analiz, icmal ve yaklaşık maliyetini hazırlamak, ihale dokümanlarını düzenlemek.
- d) İhale evraklarını incelemek, katılımı sağlamak ve İhalesi yapılmış işlerin genel kontrolünü yapmak
- e) İhaleye katılacak firmalara dosya hakkında bilgi vermek, yer göstermek, yer teslimi ve işe başlanmasını sağlamak.
- f) Personelin sorunlarıyla ilgilenmek, haklarında bilgi sahibi olmak.
- g) Emrindeki personele görev dağılımı yapmak.
- h) Çevre düzenlemeleri hakkında bilgi vermek ve bilgi akışını sağlamak.
- i) Park ve yeşil alanların kontrol ve denetimini yapmak.
- j) Malzeme ve işçiliğin tasarruflu kullanılmasını sağlamak.
- k) Fidan, süs bitkisi, tesisat malzemesi vb. alımların kontrolünü ve teminini sağlamak.
- l) Tüm görevleri hukuka uygun, ayrımcılık yapmadan, vatandaşa saygılı ve güler yüzlü şekilde yerine getirmek.
- m) Vuku bulabilecek iş kazalarıyla ilgili gerekli tedbirlerin almak
- n) Hobi bahçelerinin sözleşme ve yönetmelik hükümlerine uygun kullanımını sağlamak,

- o) Talep ve şikâyetleri almak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak
- p) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Madde 13– Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Müdürlük personelleri aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları haizdir;

1- Genel Alan Sorumlusu;

- a. Müdürün ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
- b. Tarımsal hizmetler kapsamında park, bahçe, refüj, rekreasyon ve yeşil alanların genel bakım ve düzenini sağlamak.
- c. Sulama, gübreleme, ilaçlama ve budama çalışmalarını planlamak, yürütmek ve kontrol etmek.
- d. Çim, çiçek, ağaç ve diğer bitkilerin sağlıklı gelişimi için gerekli bakım işlemlerini yaptırmak; hastalık ve zararlılara karşı önlem almak.
- e. Çalışma sahasında temizlik, düzen ve güvenliği sağlamak; yangın ve iş kazalarına karşı tedbir almak.
- f. Emrindeki personelin günlük iş programlarını hazırlamak, görev dağılımını yapmak ve işlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- g. Personelin mesai, izin ve rapor işlemlerini takip etmek; puantajlarını düzenlemek.
- h. Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri kayıt altına almak, ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak.
- i. Kullanılan araç, gereç ve ekipmanların bakımını yaptırmak, düzenli ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- j. Yapılan işlerle ilgili raporları hazırlamak, eksiklikleri tespit ederek amirine bildirmek.
- k. Çalışma sahasında iş güvenliği kurallarına uyulmasını sağlamak ve gerekli eğitimleri organize etmek.

2- Bahçe Bakım Elmanı / Beden İşçisi;

- a. Park, bahçe, rekreasyon alanları, refüj ve diğer yeşil alanların bakımını yapmak.
- b. Bitkilendirilmiş alanların sulama, gübreleme ve düzenli bakım işlemlerini yürütmek.
- c. Çim, çiçek ve ağaçların sağlıklı gelişimini sağlamak; hastalık ve zararlılara karşı gerekli tedbirleri almak.
- d. Bahçelerde düzeni sağlamak; kuru ot, kâğıt ve benzeri atıkları temizleyerek yangın riskine karşı önlem almak.
- e. Bahçelerin rutin denetimlerini yapmak ve eksiklikleri amirine bildirmek.
- f. Bahçe düzenleme, budama, çim biçme ve ağaç dikim işlemlerini gerçekleştirmek.
- g. Sera ve fidanlıktaki bitkilerin bakım ve üretim çalışmalarına destek vermek.
- h. İşleyle ilgili araç, gereç ve ekipmanları özenle kullanmak ve muhafaza etmek.
- i. Görev sahasında tespit edilen aksaklıkları ilgili birimlere bildirmek ve alınan talimatlar doğrultusunda hareket etmek.
- j. Müdür ve servis sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3- Ambar Memuru;

- a. Müdürlüğe ait mevcut ve alınacak malzemelerin envanterini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre saymak ve kayıt altına almak.
- b. Kayıt kontrol yetkilisi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi ile malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak.
- c. Depo giriş ve çıkışlarını takip etmek,
- d. Müdür ve servis sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

4- Mühendis(Ziraat, Çevre, İnşaat);

- a) Müdürün, servis sorumlularının ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
- b) Müdürlük ve üst yönetim tarafından belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda, görev alanındaki faaliyetleri onaylanmış plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirmek.
- c) Astarları arasında dengeli iş bölümü yapmak, gerekli açıklamaları sağlamak, işlerin zamanında ve eksiksiz sonuçlanmasına nezaret etmek.
- d) Parkların ve yeşil alanların bakım, onarım ve benzeri işlerinde kontrol teşkilatında görev almak.
- e) Zirai ilaçlama çalışmalarını planlamak ve yaptırmak.
- f) Arazide çalışan personelin günlük çalışma programını hazırlamak ve kontrol etmek.
- g) Park, bahçe, rekreasyon alanları, refüj ve diğer yeşil alanların bitkilendirilmesi işlemlerini yaptırmak.
- h) Sera ve fidanlıktaki bitkilerin bakım ve üretim işlerini düzenli ve tekniğine uygun şekilde yürütmek.
- i) Zirai faaliyetlerle ilgili yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek.
- j) Görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle yazılı ve sözlü bilgi akışını tam, doğru ve zamanında sağlamak.
- k) Programlarda öngörülen sürelerde tamamlanamayan işleri ve aksaklıkları tespit ederek gerekli tedbirleri almak.
- l) İşyerleri için ihtiyaç duyulan malzeme ve teçhizatı belirlemek ve temin edilmesini sağlamak.
- m) Katıldığı veya sorumluluğunu üstlendiği iş süreçlerinde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, öneriler geliştirmek ve uygulamak.
- n) Kendisine bağlı servisleri kontrol etmek, noksanlık ve aksaklıkları ilgililere bildirmek ve yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- o) Görevlendirildiği işlerin gelişmelerini plan üzerine işlemek, aylık faaliyet raporları ve istatistikleri hazırlayarak amirlerine bildirmek.
- p) İhale edilecek işlerin projelerini hazırlamak, ihale dosyalarını düzenlemek ve ilgili makamlara göndermek.
- q) İhaleye esas birim fiyat hesaplamalarına katılmak, gerekli bilgi ve formları hazırlamak.
- r) Yıllık yatırım programı hazırlık çalışmalarına katılmak, fizibilite ve imalat faaliyet planlarını yapmak, ölçüleri değerlendirerek planlara işlemek.
- s) Yatırım projeleri ve kredi keşif dosyalarını hazırlamak.
- t) Amir ve servis sorumlularının verdiği talimatları yerine getirmek.
- u) Görev sahasında tespit edilen teknik aksaklıkları üst makama bildirmek ve alınacak emir doğrultusunda hareket etmek.
- v) Akarçay'ın bakım, kontrol ve su analizlerini yapmak, sorunların giderilmesini sağlamak.

5- Peyzaj Mimarları / Mimar

- a) Müdürün, servis sorumlularının ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
- b) Müdürlüğe ait ihale dosyalarının hazırlanmasını, sonuçlandırılmasını ve kontrol teşkilatında ilgili personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- c) Peyzaj projelerini hazırlamak ve aplikasyonunu yapmak.
- d) Park yapılacak yerleri belirlemek ve aplikasyonunu gerçekleştirmek.
- e) Satın alma işlerini organize etmek ve gerçekleşmesini sağlamak.
- f) Yeni park ve rekreasyon alanları için ön etüt çalışmaları yürütmek; tapu sicil kayıtlarını ve imar durumunu değerlendirmek, projelendirme, alan ölçülendirme, proje çizimi, keşif ve maliyet hesaplarını yapmak.
- g) Park sicil dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
- h) Yapım ihalelerinde düzenlenecek alanın ön etüt hazırlığını yapmak ve alan için en uygun görsel ve fonksiyonel projenin çizimini gerçekleştirmek.
- i) Amir tarafından görev verilen sahalarda tespit edilen teknik aksaklıkları üst makama bildirmek ve alınacak emir doğrultusunda hareket etmek.

- j) Belediyemiz ve Müdürlüğümüzce yapılmış veya diğer kamu kuruluşları, müdürlükler ve belediyelerce yapılacak çevre düzenlemeleri hakkında bilgi vermek ve gerekli bilgi akışını sağlamak.
- k) İhalesi yapılmış işlerin genel kontrolünü yapmak

6- Tekniker (İnşaat, Harita, Elektrik, Makine)

- a) Müdürün, servis sorumlularının ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
- b) Görevli olduğu sahalarda tespit edilen teknik aksaklıkları üst makama bildirmek ve alınacak emir doğrultusunda hareket etmek.
- c) İhalesi yapılmış işlerin genel kontrolünü gerçekleştirmek.
- d) Görev aldığı işlerin sonuçlarını değerlendirerek plan, kesit ve raporlarını oluşturmak.
- e) Proje sahalarında teknik ölçüm, keşif ve metraj çalışmalarını yapmak.
- f) İnşaat, harita, elektrik ve makine işlerinde uygulama projelerinin sahaya uygunluğunu kontrol etmek.
- g) Teknik çizim, plan ve projelerin bilgisayar ortamında hazırlanmasına ve güncellenmesine destek vermek.
- h) Malzeme ve işçilik kalitesini denetlemek; standartlara uygunluğunu sağlamak.
- i) İnsan gücü, makine ve teçhizatın verimli ve güvenli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- j) İş programlarının takibini yapmak ve günlük/haftalık raporlar hazırlamak.
- k) Çalışma sahasında iş güvenliği kurallarına uymak, eğitime katılmak ve personelin bilinçlendirilmesini sağlamak.
- l) İlgili mevzuat, şartname ve teknik standartlara uygunluğu sürekli kontrol etmek.
- m) Sahada yapılan işlerin ilerleme durumunu raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- n) Teknik personel ve işçilerin koordinasyonunu sağlamak; görev dağılımını yapmak.
- o) Çalışma alanında çevreye duyarlı uygulamaları gözetmek ve sürdürülebilirlik ilkelerine uygun hareket etmek.
- p) Katıldığı veya sorumluluğunu üstlendiği iş süreçlerinde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, öneriler geliştirmek ve gerekli onayları alarak uygulamak.

7- Büro İşçisi

- a) Müdürün ve servis sorumlularının verdiği talimatları yerine getirmek.
- b) Gelen ve giden evrak kayıtlarını düzenli şekilde yapmak, resmi yazışmaları hazırlamak ve takibini sağlamak.
- c) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri kayıt altına almak, ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak.
- d) Dosyalama, arşivleme ve belgelerin düzenli şekilde muhafazasını sağlamak.
- e) Telefon, e-posta ve diğer iletişim kanallarından gelen bilgi ve talepleri zamanında ilgili kişilere aktarmak.
- f) Toplantı, görüşme ve resmi yazışmalar için gerekli evrak ve belgeleri hazırlamak.
- g) İdari işlerde gerekli raporları düzenlemek ve üst yönetime sunmak.
- h) Çalışma alanının düzenini ve gizlilik kurallarına uygunluğunu sağlamak.
- i) Personel ve vatandaşlarla iletişimde kurumun temsil niteliğine uygun davranmak.
- j) Bilgi akışının doğru, eksiksiz ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak.
- k) Sorumluluk alanlarında tespit edilen eksiklikleri müdüre bildirmek.
- l) Personelin mesai, rapor ve izin işlemlerini takip etmek; puantajlarını düzenlemek ve üst yönetime sunmak.
- m) Personelin mesleki gelişimi için gerekli eğitim ve yönlendirmeleri yapmak; sorunlarıyla ilgilenmek ve haklarında bilgi sahibi olmak.
- n) Günlük ataşmanları hazırlayarak büroya sunmak.

8- Bilgisayar İşletmeni Elamanı

- a) Müdürün ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.

- b) Gelen ve giden evrakların elektronik ortamda kayıt, takip ve arşiv işlemlerini yapmak.
- c) Resmi yazışmaların elektronik ortamda hazırlanmasını, kaydedilmesini ve takibini sağlamak.
- d) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- e) İdari işlerde gerekli raporları elektronik ortamda hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- f) Kurum içi bilgi akışının elektronik sistemler üzerinden doğru, eksiksiz ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak.
- g) Veri güvenliği ve gizlilik kurallarına uymak; sistemlerin güvenli kullanımını sağlamak.
- h) Toplantı, görüşme ve resmi yazışmalar için gerekli dijital evrak ve belgeleri hazırlamak.

9- Destek Personeli

- a) Müdürün ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
- b) Park, bahçe ve yeşil alanlarda yürütülen bakım, onarım ve düzenleme çalışmalarında ilgili personele yardımcı olmak.
- c) Çalışma sahasında kullanılan araç, gereç ve ekipmanların taşınması, hazırlanması ve düzenlenmesine destek vermek.
- d) Temizlik, düzen ve çevre düzenleme işlerinde görev almak; atıkların toplanmasını ve alanların temiz tutulmasını sağlamak.
- e) Sulama, gübreleme, budama ve dikim gibi rutin bahçe bakım işlerinde yardımcı olmak.
- f) Çocuk oyun grupları, bank, kamelya ve diğer donatıların bakım ve onarım çalışmalarında ustalara destek vermek.
- g) Çalışma sahasında iş güvenliği kurallarına uymak ve gerekli tedbirleri almak.
- h) Görev sahasında tespit edilen eksiklikleri amirine bildirmek.
- i) Yapılan işlerle ilgili günlük raporlamalarda gerekli bilgileri sağlamak.

10- Çaycı

- a) Müdürün ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
- b) Çay, kahve ve diğer ikramların hazırlanmasını sağlamak; personel ve misafirlere zamanında servis yapmak.
- c) Çay ocağı, mutfak ve servis alanlarının temizliğini ve düzenini sağlamak.
- d) Kullanılan araç, gereç ve malzemelerin (çaydanlık, bardak, tabak vb.) temizliğini yapmak ve muhafaza etmek.
- e) İkram malzemelerinin (çay, kahve, şeker, su vb.) stok durumunu takip etmek; eksiklikleri amirine bildirmek.
- f) Çalışma sahasında hijyen kurallarına uymak ve gerekli tedbirleri almak.
- g) Görev sahasında tespit edilen eksiklikleri üst makama bildirmek.

11- Formen / Ustabaşı Görev ve Sorumlulukları

- a) Müdürün verdiği talimatları yerine getirmek.
- b) Belediyeye ait araç ve gereçlerin en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- c) Sorumluluk alanlarında tespit edilen eksiklikleri müdüre bildirmek.
- d) Emrindeki personele görev dağılımı yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- e) Personelin mesleki gelişimi için gerekli eğitim ve yönlendirmeleri yapmak; sorunlarıyla ilgilenmek ve haklarında bilgi sahibi olmak.
- f) İş kazalarının önlenmesi için gerekli tedbirleri almak.
- g) Atölyelerde müdürlüğe ait park kanepeleri, bekçi kulübeleri, çocuk oyun aletleri, tahta aksamı, masa, demir ve kaynak işleri, inşaat işleri, boya işleri vb. imalat ve onarım çalışmalarını organize etmek ve yürütmek.
- h) Günlük ataşmanları hazırlatarak büroya sunmak.

- i) Vardiya dâhilindeki kalite hedeflerine uyulmasını, üretimin devamlılığını ve bağlantılı alanlarla koordinasyonun sağlanmasını temin etmek.
- j) Vardiya süresince güvenlik, sağlık, yangın önlemi ve hijyen kurallarının uygulanmasını sağlamak; çalışma alanlarının ve ekipmanların temizliğini ve güvenliğini kontrol etmek.
- k) Vardiya çalışanlarının koruyucu teçhizatla donatılmasını sağlamak.
- l) Kendi bölümündeki işleri organize etmek ve yönetmek.
- m) Vardiya çalışanlarının personel politikalarına uygun hareket etmelerini, görevlerini bilmelerini ve gerekli eğitimleri almalarını sağlamak; performans ve takım ruhunu geliştirmek.

12- Şoför ve Operatör

- a) Müdürün ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
- b) Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerini görev öncesi kontrol etmek; bakımlı ve çalışır halde bulundurmak.
- c) Görev dönüşü araç ve makinelerin günlük bakımını yaptırmak; temizlik ve muhafazasını sağlamak.
- d) İdareye ait taşıtların ve iş makinelerinin trafik muayene, sigorta ve ruhsat işlemlerini zamanında yaptırmak.
- e) Taşıtların ve iş makinelerinin şehir içi ve şehir dışı sevk ve idaresini verilen talimatlar doğrultusunda sağlamak.
- f) Kepçe ve yük taşıma araçları ile sahada yapılan kazı, dolgu, yükleme ve boşaltma işlerini güvenli şekilde yürütmek.
- g) Seyir halinde arıza olması durumunda ilk müdahaleyi yapmak; giderilemeyen arızaları ilgili birime bildirmek ve önerilen işlemleri yerine getirmek.
- h) Kaza halinde gerekli raporları düzenlemek ve durumu amirine bildirmek.
- i) Çalışma sahasında iş makinelerinin verimli ve güvenli şekilde kullanılmasını sağlamak; iş güvenliği kurallarına uymak ve koruyucu ekipman kullanmak.
- j) Kullanılan araç, gereç ve ekipmanların bakımını yapmak, özenle kullanmak ve muhafaza etmek.
- k) Görev sahasında tespit edilen eksiklikleri üst makama bildirmek.
- l) Şoförler ve iş makineleri operatörleri, idarece belirlenen saatler dışında da görev yapmakla yükümlüdür.
- m) Vardiya dâhilinde kalite hedeflerine uyulmasını, üretimin devamlılığını ve bağlantılı alanlarla koordinasyonun sağlanmasını temin etmek.
- n) Kendi bölümündeki işleri organize etmek ve yönetmek.
- o) Vardiya çalışanlarının personel politikalarına uygun hareket etmelerini, görevlerini bilmelerini ve gerekli eğitimleri almalarını sağlamak; performans ve takım ruhunu geliştirmek.
- p) Vardiya süresince sağlık, güvenlik, yangın önlemi ve hijyen kurallarının uygulanmasını sağlamak; çalışma alanlarının ve ekipmanların temizliğini ve güvenliğini kontrol etmek.

13- Sıhhi Tesisatçılar

- a) Müdürün ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
- b) Park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan çeşme, sulama hattı, su deposu, havuz ve benzeri sıhhi tesisat sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak.
- c) Sulama sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlamak; arıza durumunda gerekli tespitleri yapmak ve gidermek.
- d) Yeni tesisat döşeme, bağlantı ve montaj işlerini teknik kurallara uygun şekilde gerçekleştirmek.
- e) Musluk, vana, boru ve gider sistemlerinin kontrolünü yapmak; su kaçaklarını tespit ederek gerekli müdahaleyi yapmak.
- f) Havuz, süs havuzu ve sulama depolarının temizlik, bakım ve su sirkülasyonunu sağlamak.
- g) Kullanılan malzeme ve ekipmanların düzenli bakımını yapmak, özenle kullanmak ve muhafaza etmek.
- h) Çalışma sahasında iş güvenliği kurallarına uymak ve gerekli tedbirleri almak.
- i) Yapılan işlerle ilgili kayıt ve raporları düzenlemek, amirine bildirmek.

- j) Görev sahasında tespit edilen eksiklikleri üst makama bildirmek ve alınacak emir doğrultusunda hareket etmek.

14- Marangoz Ustaları

- a) Müdürün ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
b) Park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan ahşap malzemelerin bakım, onarım ve yenileme işlerini yapmak.
c) Bank, kamelya, pergola, çocuk oyun grupları, bekçi kulübeleri ve diğer ahşap donatıların imalat ve montajını gerçekleştirmek.
d) Ahşap yapı elemanlarının (kapı, pencere, masa, raf vb.) tamir ve bakımını yapmak.
e) Boya, vernik ve koruyucu işlemleri uygulayarak ahşap malzemelerin dayanıklılığını artırmak.
f) Atölyede gerekli marangozluk işlerini yürütmek; kesim, montaj ve kaynaklı ahşap birleşimlerini yapmak.
g) Kullanılan malzeme ve ekipmanların düzenli bakımını yapmak, özenle kullanmak ve muhafaza etmek.
h) Çalışma sahasında iş güvenliği kurallarına uymak ve gerekli tedbirleri almak.
i) Yapılan işlerle ilgili kayıt ve raporları düzenlemek, amirine bildirmek.
j) Görev sahasında tespit edilen eksiklikleri üst makama bildirmek ve alınacak emir doğrultusunda hareket etmek.

15- Kaynakçı Ustaları

- a) Müdürün ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
b) Park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan metal donatıların (bank, kamelya, pergola, çocuk oyun grupları, korkuluk, çöp kutusu vb.) kaynak, montaj ve onarım işlerini yapmak.
c) Çeşme, havuz, sulama sistemleri ve diğer metal aksamaların kaynak ve tamir işlemlerini gerçekleştirmek.
d) Atölyede belediyeye ait metal imalat ve onarım işlerini yürütmek; kesme, bükme, delme ve kaynak işlemlerini teknik kurallara uygun şekilde yapmak.
e) Kullanılan kaynak makineleri, el aletleri ve diğer ekipmanların bakımını yapmak, düzenli ve güvenli şekilde kullanılmasını sağlamak.
f) Çalışma sahasında iş güvenliği kurallarına uymak; koruyucu ekipman kullanmak ve iş kazalarına karşı gerekli tedbirleri almak.
g) Yapılan işlerle ilgili kayıt ve raporları düzenlemek, amirine bildirmek.
h) Görev sahasında tespit edilen eksiklikleri üst makama bildirmek ve alınacak emir doğrultusunda hareket etmek.

16- Boyacı Ustaları

- a) Müdürün ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
b) Park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan donatı elemanlarının (bank, kamelya, pergola, çocuk oyun grupları, bekçi kulübeleri vb.) boya ve vernik işlerini yapmak.
c) Çeşme, havuz, korkuluk, çöp kutusu ve diğer metal/ahşap yüzeylerin boyanmasını ve bakımını sağlamak.
d) Boya öncesi yüzey hazırlıklarını (zımpara, macun, temizlik vb.) yapmak ve uygun malzemeleri kullanmak.
e) Boya, vernik ve koruyucu malzemelerin doğru şekilde uygulanmasını sağlayarak donatıların dayanıklılığını artırmak.
f) Çalışma sahasında iş güvenliği kurallarına uymak; koruyucu ekipman kullanmak ve iş kazalarına karşı gerekli tedbirleri almak.
g) Kullanılan boya malzemeleri, fırça, tabanca ve diğer ekipmanların bakımını yapmak, düzenli ve güvenli şekilde muhafaza etmek.
h) Yapılan işlerle ilgili kayıt ve raporları düzenlemek, amirine bildirmek.

- i) Görev sahasında tespit edilen eksiklikleri üst makama bildirmek ve alınacak emir doğrultusunda hareket etmek.

17- Heykeltıraş

- a. Müdürün ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
- b. Park, bahçe ve rekreasyon alanlarında kullanılacak heykel, rölyef ve sanat eserlerinin tasarımını yapmak.
- c. Heykel ve sanat eserlerinin imalatını, montajını ve bakımını gerçekleştirmek.
- d. Kullanılacak malzeme (taş, mermer, bronz, ahşap, metal vb.) seçiminde teknik ve estetik kriterlere uygun davranmak.
- e. Mevcut heykel ve sanat eserlerinin bakım, temizlik ve onarımını yapmak; deformasyon ve hasarları gidermek.
- f. Sanat eserlerinin çevre düzenlemesi ile uyumlu olmasını sağlamak; estetik bütünlüğü gözetmek.
- g. Çalışma sahasında iş güvenliği kurallarına uymak; koruyucu ekipman kullanmak ve iş kazalarına karşı gerekli tedbirleri almak.
- h. Kullanılan araç, gereç ve ekipmanların bakımını yapmak, özenle kullanmak ve muhafaza etmek.
- i. Yapılan işlerle ilgili raporları düzenlemek, amirine sunmak.
- j. Görev sahasında tespit edilen eksiklikleri üst makama bildirmek ve alınacak emir doğrultusunda hareket etmek.

18- İnşaat Elemanları

- a. Müdürün ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
- b. Park, bahçe, rekreasyon alanları ve yeşil alanlarda yapılacak inşaat, bakım ve onarım işlerini yürütmek.
- c. Çocuk oyun grupları, kamelya, pergola, bank, bekçi kulübeleri ve diğer yapısal donatıların montaj ve tamirini yapmak.
- d. Park ve bahçelerdeki sert zemin kaplamaları (beton, taş, bordür, kaldırım vb.) döşemek ve onarımını sağlamak.
- e. Çeşme, havuz, sulama deposu ve benzeri yapıların inşaat işlerini gerçekleştirmek.
- f. Çalışma sahasında iş güvenliği kurallarına uymak ve gerekli tedbirleri almak.
- g. Kullanılan malzeme, araç ve gereçleri özenle kullanmak, bakımını yapmak ve muhafaza etmek.
- h. Yapılan işlerle ilgili kayıt ve raporları düzenlemek, amirine bildirmek.
- i. Görev sahasında tespit edilen eksiklikleri üst makama bildirmek ve alınacak emir doğrultusunda hareket etmek.

19- Motorlu Araç Tamirci Personel

- a) Müdürün ve amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek.
- b) İdareye ait taşıtların ve iş makinelerinin bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak.
- c) Araç ve makinelerin motor, şanzıman, fren, elektrik ve mekanik aksamındaki arızaları tespit etmek ve gidermek.
- d) Periyodik bakım programlarını uygulamak; yağ değişimi, filtre kontrolü, lastik bakımı ve benzeri işlemleri gerçekleştirmek.
- e) Arıza ve bakım sırasında gerekli yedek parça ve malzeme ihtiyaçlarını tespit ederek amirine bildirmek.
- f) Araç ve makinelerin güvenli, verimli ve uzun ömürlü kullanılmasını sağlamak için gerekli teknik tedbirleri almak.
- g) Çalışma sahasında iş güvenliği kurallarına uymak; koruyucu ekipman kullanmak ve iş kazalarına karşı önlem almak.
- h) Yapılan bakım ve onarım işlemlerini kayıt altına almak; düzenli raporlar hazırlamak ve amirine sunmak.

- i) Görev sahasında tespit edilen eksiklikleri üst makama bildirmek.
- j) Kullanılan araç, gereç ve ekipmanların bakımını yapmak, özenle kullanmak ve muhafaza etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

Madde 14 –Müdürlükteki iş ve işlemler, Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevler, en kısa sürede ve eksiksiz olarak yerine getirilir.

Koordinasyon

Madde 15 - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışma, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan mutataz yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir, müdürlükler arası yazışmalar, Müdürün imzası ile yürütülür,

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

İşlemleri tamamlanan evrak EBYS üzerinden veya fiziki olarak zimmet defterine kaydedilerek ilgili birimlere teslim edilir. Gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti dosyasına konur, arşiv mevzuatına uygun süreyle saklanır ve kurum arşivine devredilir.

Görevden ayrılan personel, yanında dosya, yazı, belge ve zimmetli eşyaları çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim etmek zorundadır.

Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve eşyalar, birim amirinin hazırlayacağı tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BESİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

Madde 16– Müdürlükte çalışan tüm personel;

- a. İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer yürürlükteki mevzuata riayet eder
- b. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa sürede ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- c. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

- d. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir; bu amaçla düzenlenen etkinliklere istekli olarak katılır.
- e. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı gösterir.
- f. İş bölümü esasları çerçevesinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içinde çalışır.
- g. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h. Verimli ve etkin çalışmasına katkı sağlayacak bütün konularda bilgisini sürekli artırır.
- i. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü tüm raporları eksiksiz hazırlar.
- j. Verilen direktiflere uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- k. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri düzenli olarak kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 17– İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 18– Bu yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Kanununun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Afyonkarahisar Belediye Meclisinin onayından sonra, Belediye Başkanı'nın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 19– Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.

Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04.05.2026 tarih ve 233 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.